

PUNTO A

ISTITUZIONE SCOLASTICA PARITARIA:

Denominazione: Istituto E. Fermi

Indirizzo: Via E. Cantoni, 89 e Via Brambilla 1/3

Cap: 21053

Comune: Castellanza

Natura giuridica: Srl

ORGANIZZAZIONE INTERNA

In allegato Organigramma funzionale completo

Istituto Tecnico Economico AFM CM: VATD12500X

Liceo Linguistico CM : VAPL08500N

Liceo Scientifico sezione ad Indirizzo Sportivo CM: VAPSQF500T

ORGANIZZAZIONE INTERNA

VICEPRESIDI	
	<ul style="list-style-type: none">• Sostituisce il D.S. in caso di assenza, malattie, ferie;• Controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni• Controlla la redazione e corretta archiviazione dei verbali, dei piani di lavoro e della documentazione prodotta dagli organi collegiali, in particolare relativa alle operazioni di scrutinio.• Tempestiva segnalazione al D.S. di carenze e/o difficoltà che potrebbero compromettere il normale funzionamento del servizio scolastico e/o la sicurezza degli alunni e del personale scolastico;

	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione nella compilazione delle attività extra-curricolari e controllo del regolare svolgimento delle suddette attività; • Supporto al lavoro del D.S.
COMMISSIONE PTOF	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborano con il preside alla stesura del PTOF e alla revisione annuale dello stesso
COORDINATORI	<ul style="list-style-type: none"> • Costituiscono il personale di riferimento per i colleghi del Consiglio di Classe e curano i rapporti con le famiglie degli allievi sull'andamento del profitto e del comportamento durante l'anno scolastico; • Su delega della preside presiedono e coordinano il Consiglio di Classe nelle riunioni ordinarie, • Redigono e sottoscrivono i verbali utilizzando la modulistica a tale scopo predisposta • Raccolgono informazioni sull'andamento didattico, sul comportamento e sulle assenze degli allievi provvedendo ad informare, in relazione ad esse, i colleghi del Consiglio di classe e le famiglie • Segnalano alle famiglie l'assenza continuativa degli studenti; • Riferiscono alla Preside in merito a fatti gravi di natura disciplinare e/o ad assenze ripetute da parte degli studenti, tali da comprometterne il buon andamento scolastico • Controllano la corretta tenuta dell'aula assegnata alla classe e la dislocazione dei banchi con particolare attenzione al rispetto delle misure di distanziamento fisico da COVID-19, segnalando alla Preside eventuali atti vandalici e/o atti che abbiano provocato il danneggiamento di strutture/beni scolastici; • Comunicano agli studenti il contenuto di circolari caricate nel R.E • Informano gli studenti sulle norme di comportamento e relativi doveri. • Coordinano – nelle classi V – la stesura del “Documento del 15 Maggio” e le simulazioni delle prove;
COMMISSIONE INCLUSIVITA' (GLI)	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora proposte per l'attuazione del progetto di integrazione degli alunni DSA e BES, curandone la documentazione specifica (PDP) e monitorando/valutando il livello di inclusività della scuola; • Svolge attività di supporto ai colleghi per l'elaborazione della documentazione e le informative sulle strategie/metodologie di gestione/forme di didattica personalizzata ed individualizzata nelle classi con la presenza di allievi DSA, BES; • Offre consulenza a genitori ed insegnanti attraverso colloqui individuali o in sede di programmazione di consiglio di classe; • Collabora con gli insegnanti per fronteggiare situazioni

	problematiche nelle classi; fa osservazioni sistematiche sugli alunni (sia come gruppo classe, sia come singoli);
COMMISSIONE RACCORDO MEDIA SUPERIORE	
	<ul style="list-style-type: none"> • Cura l'orientamento in ingresso • Organizzare le giornate di scuola aperta; • Elaborare e coordinare i progetti di continuità con la scuola secondaria di 1° grado; • Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione
COMMISSIONE PCTO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina e organizza l'attività di progettazione e realizzazione di PCTO • Stende i progetti dei percorsi • Predisporre la documentazione e la modulistica per convenzioni e progetti formativi; • Gestisce la banca dati delle aziende partner • Monitora costantemente l'evoluzione della normativa in materia ed informa il CD in merito alla sua evoluzione;
COMMISSIONE PROGETTI EUROPEI	
	<ul style="list-style-type: none"> • Si occupa del coordinamento degli insegnanti madrelingua. • Monitora il progetto CLIL • Cura l'organizzazione degli esami per il conseguimento delle certificazioni linguistiche. • Informa il C.D sui progetti Europei
COMMISSIONE RAPPORTI AZIENDE UNIVERSITA'	
	<ul style="list-style-type: none"> • Cura i rapporti con il mondo del lavoro e universitario • Organizza i progetti con Università • Cura le visite in azienda • Cura il progetto Aziende in Cattedra
COMMISSIONE CITTADINANZA E COSTITUZIONE	
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le azioni e le iniziative sulla tematica della costituzione e cittadinanza attiva • Elabora un curriculum verticale e definisce le competenze di cittadinanza attiva che si integrino nei percorsi dei vari indirizzi della scuola, diffondendo le pratiche all'interno dei dipartimenti umanistico-linguistico e giuridico-economico; • Partecipa alle attività di formazioni inerenti al tema.
INVALSI	
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina l'espletamento delle Prove INVALSI, con l'organizzazione delle attività preparatorie, della somministrazione delle prove e il caricamento dei dati; • Coordina e promuove la condivisione e l'analisi dei risultati delle prove Invalsi; • Propone, progetta e organizza possibili azioni di miglioramento dei risultati delle prove, coordinando i docenti

RESPONSABILE PIATTAFORMA E DIDATTICA DIGITALE	
RESPONSABILE ATTIVAZIONE DDI	
RESPONSABILI LABORATORIO	
Laboratorio Scientifico Laboratorio informatico	<ul style="list-style-type: none"> Il responsabile del laboratorio coordina ed organizza le attività del laboratorio assegnato; ne cura la manutenzione; segnala tempestivamente al dirigente guasti, danni o altre criticità; calendarizza le attività del laboratorio.

PUNTO B

Sono previsti, ai sensi della normativa vigente, consulenti esterni per le seguenti figure: medico del lavoro, responsabile della sicurezza, consulente contabile-fiscale, consulente del lavoro, consulente legale.

Per il personale che rientra nell'attività scolastica si applica il CCNL ANINSEI.

CONSULENTI ESTERNI		Lettera di incarico	Compenso
Consulenza sanitaria	Aristea srl	01/01/2021	€ 700,00
Sicurezza	Geom. Paolo Zirboni	01/01/2021	€ 2.500,00
Consulenza del lavoro	Studio Bianchi	01/01/2021	€ 7.200,00
Consulenza contabile /fiscale	Studio Colombo/Moroni	01/01/2021	€ 12.500,00

Punto C-D

Dati relativi al personale per l'anno 2021 (a.s. 2020/21 e 2021/22), in servizio in entrambi gli Istituti

TOTALE PERSONALE	TEMPO INDETERMINATO	NON A TEMPO INDETERMINATO
38 di cui:	14	24

Il costo del personale, relativo all'anno solare 2021, considerati entrambi gli Istituti, è pari ad € 839.880,00.

Per il personale che rientra nell'attività scolastica si applica il CCNL ANINSEI.

Tasso di assenza per l'anno 2021 (che include a.s. 2020/21 e 2021/22, considerati entrambi gli istituti), pari a:	0,62 %
--	--------

PUNTO E

In allegato il bilancio.

PUNTO F

La scuola non è proprietaria degli immobili in cui svolge l'attività.